# FAX同報配信システム更新業務　仕様書

本仕様書は、札幌市本庁舎14階電話機械室等に設置する、FAX同報配信システムに関するものである。

## 1. 設置場所

札幌市中央区北1条西2丁目　札幌市本庁舎　14階電話機械室

## 2. 施工範囲

（1）構成機器　・・・・・・・・・・・・・・・　一式
（2）試運転調整・検査　・・・・・・・・・・・・・・・　一式
（3）端末設定変更　・・・・・・・・・・・・・・・　一式
（4）完成図書　・・・・・・・・・・・・・・・　一式
（5）既設機器類の撤去　・・・・・・・・・・・・・・・　一式

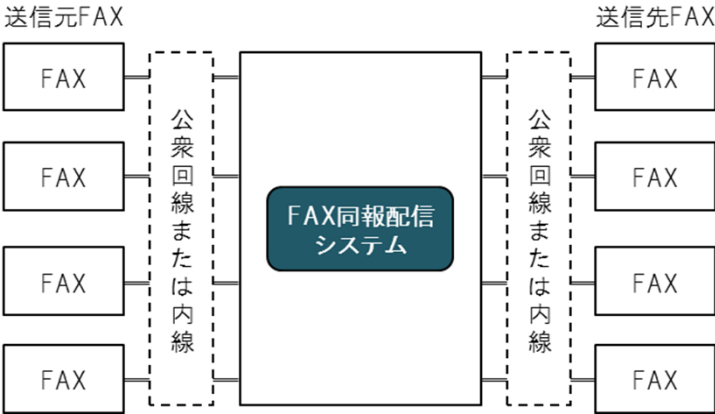
## 3. 納入仕様

### 3.1　FAX同報配信システム

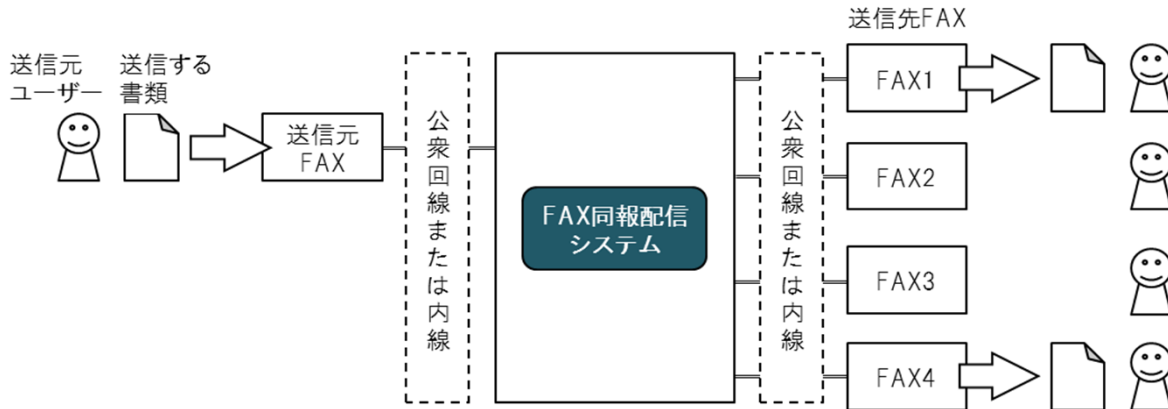
（1）基本構成

本FAX同報配信システムは、送信元からシステムに対して送信されたFAXを受信し、受信したFAXを登録済みの送信先へ一斉に配信を行うシステムである。（FAXtoFAXの配信を仲介するシステム）

システムには複数の電話回線が接続されており（既設：28回線）、多数の送信先に対しタイムリーに情報の発信を行うためのシステムである（小・中学校に対する食中毒警報の発令、警察等に向けての熊出没情報の送信、選挙の際の速報送信などで利用中）。送信側、受信側はそれぞれ端末としてFAXが接続されており、システムは電話回線（事業者回線または内線）を用いてシステムと接続されている。

基本構成を下記に示す。

（2）送信元からの送信方法

① 送信元ユーザーは送信元FAXから、FAX同報配信システムの電話番号をダイヤルする。
② FAX同報配信システム側は送信元ユーザーからの着信があり次第応答する。
③ 送信元ユーザーは、送信元FAXの送信指示者ID、送信先グループIDをシステムに対してダイヤルする。
※送信元ユーザーから送信指示者IDを受け付けることにより、帳票を送信するFAXをシステム側で紐付けることができる。
※送信先グループIDを送信することで、異なる目的ごとにグループ設定した複数の送信先グループを1台の送信元FAXで使い分けを行うことができる。
④ FAX同報配信システム側で送信元FAXのID情報、送信先グループの番号のダイヤルを認識したのち、受信準備を整える。
⑤ 送信元ユーザーは送信したい書類を送信元FAXから送信する。
⑥ FAX同報配信システム側で書類の受信を完了したら、送信先グループの番号に対し、複数の電話回線を用いて一斉に書類の送信を実施する。

⑦ FAX同報配信システム側で一斉配信が完了した時点で帳票を作成し、送信元FAXに送信を行う。
下図は、送信先グループとして「FAX1」および「FAX4」が登録されているグループへの同報配信を行った場合である。

注） 送信元ユーザーはFAXそのものを指し、送信指示者ID、登録名、FAX番号、送信指示権限の情報を登録するものとするが、ID以外の登録内容に関しては一意であるものである必要はなく、複数登録できるものとする。
送信先FAXにおいても、同様とする。

（3） 送信先における受信方法
受信は通常のFAXを用いて行う。市販のFAXや複合機等で受信する。

（4） 送信元、送信先FAXの登録内容変更
① 送信先ユーザーと送信先グループに関する登録改廃は札幌市本庁舎14階電話機械室のFAX同報配信システムクライアントPCから行えるものとすること。（以下、変更を行うことが出来る機器を「クライアントPC」と標記する）
② クライアントPCから、新規の送信先登録、および送信先のグループへの追加が可能なものとする。
③ 送信元、送信先ユーザーの情報は併せて本システム内のデータベースに保存するものとする。
④ 送信先グループへの登録改廃も同様に行えるものとする。
⑤ 管理者は特定のIDを用いてログインするものとし、すべてのデータの登録内容の閲覧、変更を可能とすること。
⑥ 下記の管理機能を備えること。
・ 送信結果一覧の閲覧、出力。
・ 送信先ユーザー、送信先グループの閲覧とデータ出力。
⑦ ブラウザ上から、FAX送信結果一覧表示およびCSV出力ができるようにすること。

（5） FAX送信機能について
① 送信結果は、送信結果内容とは別に、送信原稿の添付の有無を選択できること。
② 送信先毎に、優先順位を3段階で設定できること。またその際に優先順位の高いものから送信できるものとすること。
③ 不達・未達があった場合には、再送信指示が行えること。
④ 未達分のリトライ回数及び、リトライ間隔を指定できること。
⑤ 送信原稿を間違って登録した場合は、登録した指示の中止指示が行えること。
⑥ 利用履歴・FAXデータを手動でバックアップできること。

（6） FAX掲示板機能について
マスタ変更方法・同報指示のマニュアルを本システムに登録しておき、掲示板機能として利用できること。

（7） 本システムに接続される電話回線
公衆回線、または本庁舎内に設置されているPBX配下の内線を複数回線システムに接続し、
一斉配信の際に複数の回線を用いて送信処理時間を短縮できるよう設計すること。
システム側では受信に1回線分、送信に23回線分を想定すること。

（8） ログ出力機能

サーバーにてログの出力を自動的に行い、閲覧できるようにすること。

少なくとも下記のログ(または帳票)を閲覧できるようにすること。

・(送信指示に対する)送信結果と送信先一覧

・入電数と送信指示数、時間の紐付けデータ

・回線制御装置の動作ログ

(9) 既存データについて

送付先リストおよびグループは、CSV形式のデータにて札幌市より提供とする。

## 3.2 機器据付配線

(1) 機器の据え付け配線を行うこと。配線資材や雑材料に関しては請負者で用意し、見積範囲内とすること。

(2) 納品などに際しては、必要書類の作成及び提出を行うこと。

(3) 据付に際して、ラックなどの設置を行う際はアンカーボルトの打込も併せて実施すること。

## 3.3 試運転調整・検査

(1) 業務完了後に納入品一式の試運転調整を実施すること。

(2) 試運転結果に関する報告書を提出すること。

(3) 送信元FAXにおいて、同報発信にダイヤルする番号が既設システムから変更になる場合には、

送信元FAXへのFAX同報配信番号の短縮登録、および電話帳登録を実施すること。

なお、設定を要するFAXの一覧は下表のとおりである。

| 送信指示者ID | 部署 | 所在地 | 住所 |
|---|---|---|---|
| 010000 | 札幌市危機管理対策室防災無線統制室 | 札幌市役所 本庁舎12階 | 札幌市中央区北一条西2丁目 |
| 010001 | 札幌市市長政策室広報課 | 札幌市役所 本庁舎11階 | 〃 |
| 010002 | 札幌市市長政策室広報課 | 札幌市役所 本庁舎11階 | 〃 |
| 010003 | 札幌市保健福祉局高齢福祉課 | 札幌市役所 本庁舎3階 | 〃 |
| 010004 | 札幌市議会事務局総務課 | 札幌市役所 本庁舎16階 | 〃 |
| 010005 | 子ども未来局子育て支援課 | 大通バスセンタービル1号館 3階 | 札幌市中央区南一条東1丁目 |
| 010006 | 教育委員会(011-211-3834) | STV北2条ビル 5階 | 札幌市中央区北二条西2丁目 |
| 010007 | 札幌市選挙管理委員会 | 札幌市役所 本庁舎4階 | 札幌市中央区北一条西2丁目 |
| 010008 | 札幌市保健福祉局介護保険課 | 札幌市役所 本庁舎3階 | 〃 |
| 010009 | 札幌市環境局みどりの推進課 | 大通バスセンタービル1号館 6階 | 札幌市中央区南一条東2丁目 |
| 010011 | 子ども未来局保育推進担当課 | 大通バスセンタービル2号館 2階 | 札幌市中央区南一条東2丁目 |

なお、現在上記のFAXに登録済みのダイヤル番号は下記の通りである。

(内線から送信する場合)

2025(ﾄｰﾝ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)#XXXXXX##YYY#

同報システムの受信用内線番号

(外線から送信する場合)

2112025(ﾄｰﾝ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)(ﾎﾟｰｽﾞ)#XXXXXX##YYY#

同報システムの受信用外線番号

ただし、XXXXXXは送信元FAXの送信指示者ID、

YYYは3ケタの送信先グループID。

(4) 既設システムから既存データの移行を行うこと。既存のデータはCSV形式のテキストファイルで支給する。

(ユーザーID、グループID、グループID別ユーザーデータにてそれぞれ支給する)

(5) 既存のログや送信結果などの引き揚げを実施すること。

新システムへの移行を行うと共に、新システムで閲覧できるようにすること

## 3.4 完成図書

完成図書には必要に応じて下記の書類を添付すること。

(1) 納入機器仕様書の一覧表を提出すること

(2) 納入機器の取扱説明書および操作の手順書

(3) 各種測定表および検査成績表、試運転記録

（4） 配線経路しゅん功図・系統図
（5） 納品および業務に伴う写真
（6） 各種設定表

4. 納期

平成28年（2016年）1月13日　機器納入ならびに据付・試運転調整完了・完成図書納入

5. 特記事項

（1） 本仕様書にて記載のない事項に関しても、受注者が必要と判断したものに関しては理由を付して見積範囲とすること。
（2） 本仕様書の記載事項よりも、性能面・コスト面で優れた案がある場合、理由を付して提案を行うこと。
（3） 納入品にサーバーやパソコンが含まれる場合、停電時にデータの保存、保護を行ってシャットダウンできるだけの容量を持ったUPSを納入すること。
（4） 業務に使用する補修部品や雑材料は委託者の負担とする。
（5） 業務遂行の指揮監督するため監督者を定め、または監督者が不在又は事故のある時の補助者として監督代行者を若干名選任すること。監督者・監督代行者を選任した時は、速やかに委託者にその旨を提出すること。
（6） 業務は、市職員の業務及び各種設備運営・運用に支障がないよう休日又は土日を基本とする。ただし、平日に作業を行う場合は、委託者と協議し指示を受けること。
（7） 業務の遂行に当たって、受託者の不注意により生じた事故および故障等は、受託者が責任を持って処理すること。また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すると共に、事故報告書を作成・提出すること。
（8） 受託者は業務遂行に当たり、受託者との連絡を密にすると共に、本仕様書に定めのない項目に関しては、委託者の指示に従うこと。
（9） 「平成27年度札幌市グリーン購入ガイドライン」に記載された材料等を選定し、環境負荷の少ない製品を積極的に利用して業務を推進すること。
（10） 撤去した既設機器類は廃棄するものは適正に産業廃棄物処理すること。

6. 【参考】既設構成図